



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar: si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio o Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|---|-----------------------------|--|---|---|--|--|---------------------------------|--|--|---|--|--|
| | Asistencias técnicas en los proyectos productivos implementados en asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos | MANEJO NUTRICIONAL: Inspección de parcelas, diagnósticos de cultivos de cacao CCNS1 en fincas para entregas de kits de insumos. MADERABLES: Inspección de terrenos previa siembra, asistencia en siembra de especies maderables. PLÁTANO: Limpieza de terrenos, inspección de terrenos previa siembra, control de plagas y malezas, fertilización. CICLO CORTO: Asesoría en aplicación de fertilizantes y control de plagas, seguimiento a cultivos. APICOLA: Asistencia en estructuras de cajas, reactivación de jardinería y áreas verdes, coordinación actividades previa cosecha miel, seguimiento a proyecto apícola. CACAO: Inspección de terrenos, seguimientos a cultivos, asistencia en poda y fertilización. | La asociación debe presentar en la Secretaría General de la Institución (matriz Babahoyo o en las oficinas de Quevedo y Pueblo Viejo) un oficio dirigido al Señor Prefecto, en el cual se detalle el respectivo requerimiento (el oficio debe estar firmado por el Presidente o Representante legal de la asociación, número de teléfono y dirección) | 1) Vida jurídica (asociación) conformada en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), la misma que se tramitará en cualquiera de las oficinas de la SEPS. 2) Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado y sin obligaciones pendientes, este se tramitará en cualquiera de las oficinas del Servicio de Rentas Internas (SRI) | Se receipta el oficio en la Secretaría General de la Institución y este será atendido y tramitado con oficio del Señor Prefecto dirigido al Director de Gestión de Desarrollo Agropecuario, quien a su vez designará al o los técnicos responsables para su atención. | De lunes a viernes de 08H00 - 17H00 | Este trámite no tiene costo | | Asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos | Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario | Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario, oficina Quevedo km 1 vía a San Carlos. Telef. (05) 2770079 Oficina Pueblo Viejo, vía Panamericana Telef. (05) 3701625 | Oficinas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario y visitas técnicas en campo | NO | | | 892 | 4228 | 90% |
| | Capacitaciones en los proyectos productivos implementados en las asociaciones agrícolas y ganaderas de la | PLÁTANO: Manejo cultivos, siembra, trasplante, resiembra, control de plagas y enfermedades. AVICOLA: Cría de pollos de engorde. CACAO: Capacitaciones en siembra y nutrición de cacao CCNS1. Temas administrativos y manejo del cultivo de cacao. Práctica de | | | | | | | | | | | | | | 554 | 7397 | 90% |
| 5 | Brigadas técnicas veterinarias | Campañas permanentes de asistencias veterinarias, manejo sanitario y desparasitación a especies mayores y menores | | | | | | | | | | | | | | 825 | 10960 | 90% |
| 6 | Asesorías en vida jurídica a las comunidades | Capacitación y socialización para que las comunidades puedan obtener vida jurídica y formar asociaciones debidamente legalizadas, para ser beneficiarias de los proyectos productivos. Asesorías para actualización, ingresos y salidas de socios, nuevas directivas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Asesorías en trámites del Servicio de Rentas Internas. | | | | | | | | | | | | | | 437 | 1941 | 90% |
| 7 | Capacitaciones | Capacitaciones Motivaciones enfocado al trabajo | El emprendedor y las asociaciones debe presentar en la | El Emprendedor debe tener | Se receipta el oficio en la Secretaría General de la | Lunes a Viernes | Gratis | 5 días hábiles | Personas Natural | Dirección de | Dirección de | Oficina de la | No | | | 11 | 643 | 90% |
| 8 | Capacitación Emprendedora 360' | Capacitaciones del taller de maquillaje, "Belleza una oportunidad de negocios" | | | | | | | | | | | | | | 230 | 2877 | 90% |
| 9 | | Capacitaciones del taller práctico de uñas, "Belleza una oportunidad de negocios" | | | | | | | | | | | | | | 0 | 11 | 90% |
| 10 | | Capacitaciones del taller práctico de peinado, "Belleza una oportunidad de negocios" | | | | | | | | | | | | | | 18 | 220 | 90% |
| 11 | Asesoría Financiera | Financiera: Asesoría Financiera para el manejo y reactivación del negocio, asesoría con entidades bancarias. | | | | | | | | | | | | | | 14 | 65 | 90% |
| 12 | Asistencia técnica | Visita al Emprendedor para maximizar la calidad y el impacto del producto | | | | | | | | | | | | | | 6 | 66 | 90% |
| 13 | | Capacitaciones Virtual "Productos y Servicios del Arcsa" | | | | | | | | | | | | | | 30 | 337 | 90% |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar: si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 14 | | Capacitación Virtual "Marketing Digital" | | | | | | | | | | | | | | 50 | 313 | 90% |
| | | Capacitación de Manipulación de alimentos | | | | | | | | | | | | | | 65 | 483 | 90% |
| | | Capacitación Virtual del taller práctico de peinado | | | | | | | | | | | | | | 30 | 75 | 90% |
| | | Capacitación Virtual del taller de maquillaje | | | | | | | | | | | | | | 72 | 122 | 90% |
| | | Capacitación Virtual de Finanzas Personales | | | | | | | | | | | | | | 60 | 60 | 90% |
| | | Capacitación Virtual del taller de Barbería | | | | | | | | | | | | | | 80 | 337 | 90% |
| | | Proyecto Academia para Mujeres Emprendedoras | | | | | | | | | | | | | | 35 | 35 | 90% |
| | | Feria Emprendedores | | | | | | | | | | | | | | 160 | 260 | 90% |
| | | Curso de Belleza Básico | | | | | | | | | | | | | | 70 | 70 | 90% |
| | | Capacitación Obligaciones y Derechos Tributarios | | | | | | | | | | | | | | 50 | 120 | 90% |
| | | Diplomado Gestión Empresarial para Emprendedores | | | | | | | | | | | | | | 150 | 150 | 100% |
| 15 | | Curso de Social media | | | | | | | | | | | | | | 32 | 32 | 90% |
| 16 | | CODEIS | | | | | | | | | | | | | | 90 | 150 | 90% |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar: si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------|---|--|---|---|---|----------|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 17 | | Facturación Electronica | | | | | | | | | | | | | | 150 | 32 | 90% |
| 18 | Certificado Ambiental- Regularización | Emisión de certificado ambiental para un proyecto, obra o actividad considerado de mínimo impacto y riesgo ambiental, sin ser de carácter obligatorio | 1. Ingresar al sistema de Regularización y Control Ambiental http://suia.ambiente.gob.ec/ 2. Registrar los datos para obtener el nombre de usuario y contraseña 3. Ingresar usuario y contraseña 4. Seleccionar el sector correspondiente 5. Escoger la actividad económica 6. Registrar datos del proyecto 7.- Descargar de Guía de Buenas Prácticas Ambientales por sector 8.- Recibir el Certificado Ambiental automático | 1. Estar registrado como usuario dentro de http://regularización-control.ambiente.gob.ec/suia-lij/start.jsf 2. Registrar los datos del proyecto | El trámite es 100% en línea | 08.00 a 17.00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | http://suia.ambiente.gob.ec/ 053701625 ext. 1124 | Portal Web | SI | NO APLICA; B Servicio no requiere formulario | http://suia.ambiente.gob.ec/actualizatus-datos | 19 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentacion de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio o Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|-------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|
| 19 | Registro Ambiental - Regularización | Emisión de registro ambiental para aquellos proyectos obras o actividades consideradas de bajo impacto y riesgo ambiental | 1. Ingresar al sistema de Regularización y Control Ambiental http://suia.ambiente.gob.ec/ 2. Registrar los datos para obtener el nombre de usuario y contraseña 3. Ingresar usuario y contraseña 4. Seleccionar el sector correspondiente 5. Escoger la actividad económica 6. Registrar datos del proyecto 7. Ingresar la ubicación geográfica 8. Obtener las coordenadas: www.maps.pivelis.ec 9. Generación y descarga del certificado de intersección Ambiental y PMA 10. Completar los datos del Registro Ambiental 11. Ingresar número de comprobante de pago en banco Banco Pacifico en la cuenta Corriente: 7449062 Código Sublínea: 130112 12. Ingresar el número de comprobante pago por: Total 180,00 USD. 13. Servicios administrativos por control y seguimiento | 1. Información de la persona Natural o Jurídica 2. Información del proyecto 3. Certificado de intersección 4. Información del Registro Ambiental y PMA 5. Pago de servicios administrativos 6. Pago por Remoción de cobertura vegetal (de ser el caso) | El trámite es 100% en línea | 08:00 a 17:00 | 180 dólares | Depende del pago del servicio administrativo realizado por el promotor | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | http://suia.ambiente.gob.ec/ 053701625 ext. 1124 | Portal Web y Presencial para los pagos de servicios administrativos | SI | NO APLICA, B Servicio no requiere formulario | http://suia.ambiente.gob.ec/actualizar-sus-datos | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 20 | Licencia Ambiental (mediano impacto) - Regularización | Emisión de licencia ambiental para proyectos, obras o actividades considerados de mediano impacto y riesgo ambiental siendo de carácter obligatorio | 1. Ingresar al RTEZ (regularización-control.ambiente.gob.ec/suia-ii/start.jdf) 2. Registrar los datos para obtener el nombre de usuario y contraseña 3. Ingresar usuario y contraseña 4. Seleccionar el sector correspondiente 5. Escoger la actividad económica 6. Registrar datos del proyecto 7. Ingresar la ubicación geográfica 8. Ingresar las coordenadas 9. Descargar el certificado de intersección aprobado 10. Descargar Términos de Referencia (para todos los sectores excepto hidrocarburos, sector en el cual deberá elaborar y presentar los términos de referencia para su revisión y pronunciamiento, conforme RAOHE Decreto Ejecutivo 1215). Cuando el proyecto corresponda a una inclusión no aplica la presentación de TDR's. 11. Elaborar e ingresar con oficio el Borrador del Estudio de Impacto Ambiental, ESIA 12. Socializar el ESIA borrador en el área de influencia del proyecto (Proceso de Participación Social - Decreto Ejecutivo 1040). Proyectos de alto impacto ambiental requiere pago de facilitador US\$5 1500 + IVA para las provincias y US\$51900+IVA para Galápagos, pagos a realizarse en las arcas del MAE. 13. Volver a ingresar el ESIA con las correcciones y aportes de la ciudadanía. 14. Revisar ESIA (pronunciamiento observación/favorable) tomar en cuenta lo establecido en el art.36 De las observaciones a los estudios ambientales 15. Retornar el comprobante de liquidación en la DCA y realizar | 1. Información de la persona Natural o Jurídica 2. Certificado de intersección 3. Ingreso de información de Licencia Ambiental 4. Pago por Servicios de Facilitación de Procesos de Participación Social (de ser el caso) 5. Proceso de Participación Social aprobado 6. Pronunciamiento favorable de la Dirección Nacional Forestal 7. Pronunciamiento Favorable del Estudio de Impacto Ambiental aprobado 8. Número de Comprobantes de pago (certificados, facturas, transferencias) 9. Pago por seguimiento y control ambiental 10. Original de la garantía o póliza de fiel cumplimiento por el 100 por ciento del plan de manejo ambiental 11. Protocolización del presupuesto estimado (para proyectos ex ante pago del uno por mil del costo del proyecto aplica solo para el sector privado) 12. Formulario 101 para los | 1. Asignar TDR's de ESIA ingresados desde Director a Coordinador de Área 2. Asignar TDR's de ESIA ingresados a técnico forestal (Director Forestal / Director Biodiversidad, en el caso de existir intersección 3. Asignar TDR de ESIA desde coordinador a Técnico responsable y equipo multidisciplinario 4. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESIA del componente físico - ambiental 5. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESIA del componente biótico 6. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESIA del componente social 7. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESIA del componente geográfico 8. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESIA por parte de la Dirección Forestal / Biodiversidad (de existir intersección) 9. Elaborar informe consolidado por parte del técnico responsable y comunicación 10. Revisar y Suscribir pronunciamiento desde la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de Los Ríos, con observaciones o pronunciamiento aprobado 11. Revisar informe de visita previa 12. Revisar informe de sistematización de PPS 13. Elaborar informe técnico de revisión de sistematización y comunicación 14. Firmar oficio de pronunciamiento 15. Asignar Estudio de Impacto Ambiental ingresado desde Director de Prevención a Coordinador de Área 16. Asignar Estudio de Impacto Ambiental desde coordinador | 08:00 a 17:00 | 60 a 180 días laborales | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | http://suia.ambiente.gob.ec/ Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Carlos Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Iniciar en Portal WEB y continuar el trámite Presencial | SI | NO APLICA, B Servicio no requiere formulario | http://suia.ambiente.gob.ec/actualizar-sus-datos | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. | |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar: si es por ventanilla, oficina, brigada, oficina web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 21 | Inspecciones de Control y Seguimiento Atención de Denuncias | Servicio orientado a la ciudadanía en general para precuselar el bienestar común y salvaguardar los derechos de la población y la naturaleza consagrados en la Constitución del Ecuador | 1. Ingresar el oficio donde explica los motivos de la denuncia, proponiendo datos que ayuden a identificar la actividad que esté ocasionando la perturbación, esto dirigido al Director de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos. 2. Remitir información complementaria (de ser el caso). 3. Recibir el pronunciamiento de la inspección técnica y las acciones a tomar por parte de la Autoridad Competente. | 1. Presentar Cedula de Ciudadanía. 2. Correo Electrónico 3. Número telefónico de contacto | 1. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 2. Si se trata de una denuncia se realizará una verificación en campo mediante una inspección 3. Elaboración de Informe Técnico 4. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera 5. Notificación al denunciante y al denunciado de las acciones emprendidas. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 30 días | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial y Telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 22 | Pronunciamiento a Informes Ambientales de Cumplimiento - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Registro Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar el oficio de la presentación del informe ambiental dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento del informe ambiental y copia de la factura de pago por Servicios de Gestión y Calidad Ambiental, en base a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 083-B. 2. Remitir información complementaria (de ser el caso) 3. Recibir el pronunciamiento de la auditoría mediante oficio y correspondencia física. | 1. Registro Ambiental vigente 2. Plan de manejo ambiental vigente 3. Informe Ambiental del periodo anterior aprobado (de ser el caso) 4. Factura del pago conforme al art. 2 del Acuerdo Ministerial 083-B. | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2. 3. Analizar el informe ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de evaluación de cumplimiento de normativa ambiental, planes de manejo ambiental y permisos ambientales; además de pago de tasas por servicios de gestión ambiental; así como los componentes sociales bióticos y cartográficos de la documentación remitida. 4. Elaborar borrador de memorandos y/u oficios para remitir información respecto a temas inherentes del informe ambiental de cumplimiento. 5. Emitir memorandos y/u oficios; de realización de inspección de control y seguimiento al informe ambiental de cumplimiento. 6. Realizar inspección de control y seguimiento como parte del informe ambiental de cumplimiento, y elaborar informe técnico. 7. Reasignar el informe técnico y borrador de pronunciamiento al Analista 2 o Unidad correspondiente para revisión y validación. 8. Emitir comentarios al informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte del Analista 2 ó Unidad correspondiente y reasignación para inclusión de comentarios (de ser el caso). 9. Corregir el informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte de técnico(s) responsable(s) (de ser el caso). 10. Reasignar el informe técnico y borrador de pronunciamiento | 08:00 a 17:00 | 10% del costo de la elaboración del informe ambiental de cumplimiento mínimo \$50.00 y pago por control y seguimiento (PCS) | 60 días | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 47 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio o Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|---|---------------------------------|--|---|---|--|---|
| 23 | Pronunciamiento a Términos de Referencia para la Auditoría Ambiental | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar oficio de solicitud de revisión y/o aprobación de los términos referencia dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento de los términos referencia. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso) 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física | 1. Licencia Ambiental y/o Plan de Manejo ambiental vigente 2. Auditoría del periodo anterior aprobada (de ser el caso) | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2. 3. Analizar los términos de Referencia de la auditoría ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de los temas a evaluar y auditar para el periodo correspondiente. 4. Elaborar borrador de memorandos y/u oficios para remitir información respecto a temas inherentes de los términos de referencia de la auditoría ambiental. 5. Emitir memorandos y/u oficios, y elaborar informe técnico. 6. Reasignar el informe técnico y borrador de pronunciamiento al Analista 2 o Unidad correspondiente para revisión y validación. 7. Emitir comentarios al informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte del Analista 2 ó Unidad correspondiente y reasignación para inclusión de comentarios (de ser el caso). 8. Corregir el informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte de técnico(s) responsable(s) (de ser el caso). 9. Reasignar el informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte del Analista 2 o Unidad correspondiente al Director Provincial de Gestión Ambiental. 11. Buscar y validar el borrador y emitir pronunciamiento a los técnicos el oficio con la solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 61 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA, El servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 24 | Pronunciamiento a Auditorías Ambientales de Cumplimiento - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar el oficio de la presentación de la auditoría ambiental dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento de la auditoría ambiental y copia de la factura de pago por Servicios de Gestión y Calidad Ambiental, en base a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 083-B. 2. Remitir información complementaria (de ser el caso) 3. Recibir el pronunciamiento de la auditoría mediante oficio y correspondencia física. | 1. Términos de referencia aprobados por la Autoridad Ambiental Competente 2. Licencia Ambiental vigente 3. Plan de manejo ambiental vigente 4. Factura del pago conforme al art. 2 del Acuerdo Ministerial 083-B. | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2. 3. Analizar el informe de auditoría ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de evaluación de cumplimiento de normativa ambiental, planes de manejo ambiental y licencias ambientales; así como los componentes sociales bióticos y cartográficos de la documentación remitida. 4. Elaborar borrador de memorandos y/u oficios para remitir información respecto a temas inherentes de la auditoría ambiental. 5. Emitir memorandos y/u oficios; de realización de inspección de control y seguimiento a la auditoría ambiental. 6. Realizar inspección de control y seguimiento como parte de la auditoría ambiental, y elaborar informe técnico. 7. Reasignar el informe técnico y borrador de pronunciamiento al Analista 2 o Unidad correspondiente para revisión y validación. 8. Emitir comentarios al informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte del Analista 2 ó Unidad correspondiente y reasignación para inclusión de comentarios (de ser el caso). | 08:00 a 17:00 | 10% del costo de la elaboración de la auditoría ambiental mínimo \$200,00 y pago por control y seguimiento (PCS) | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA, El servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencia a que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar: si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|----------|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 25 | Pronunciamiento a Informe de Gestión Ambiental Anual (Hidrocarburos) - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa y del Reglamento Ambiental de las Operaciones Hidrocarbuníferas | 1. Ingresar oficio de solicitud de revisión y/o aprobación del informe ambiental anual dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, hasta el 31 de enero de cada año. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física | 1. Permiso Ambiental vigente | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico responsable. 3. Revisar que la documentación remitida por la Operadora, cumpla con lo establecido en el Artículo 11 y conforme el formato No. 5 del Anexo No. 4 del Reglamento Substitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarbuníferas en el Ecuador. 4. Elaborar un informe técnico donde se identifique si la información presentada por el sujeto de control es correcta, así como en caso de no cumplir se levantan las respectivas observaciones, a fin de que el sujeto de control cumpla con la Normativa Ambiental. 5. Elaborar el memorando, por medio del cual se pone en conocimiento de la autoridad ambiental, el análisis realizado en el informe técnico de la información remitida por el sujeto de control y además se recomienda que se comunique al sujeto de control el pronunciamiento observado o favorable al trámite. 6. Recibir y analizar las conclusiones detalladas en el informe técnico, memorando y oficio. 7. Revisar por medio del Analista 2 el informe técnico, memorando y oficio, en caso de que se requieran correcciones, se devuelve el memorando y oficio al técnico, a fin de que sean complementadas. 8. Recibir y analizar las correcciones realizadas en el informe técnico, memorando y oficio y reasignar al Director Provincial de Gestión Ambiental, para su posterior envío. 9. Firmar y enviar oficio con el pronunciamiento hacia al operador. <i>(Inmuniciamiento observado o aprobado)</i> | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Via Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA, El Servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 26 | Pronunciamiento a Informe de Reportes de Monitoreo - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar oficio de solicitud de revisión y/o aprobación del reporte de monitoreo dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento del reporte de monitoreo. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física | 1. Permiso Ambiental vigente | 1. Recepción de la documentación en la Ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental; revisión; reasignación del Analista 2, según corresponda. 2. Revisión por parte del Analista 1. 3. Análisis de contenido, medios de verificación y verificación de cumplimiento de límites máximos permisibles establecidos en la normativa ambiental. 4. Elaboración de informe técnico con la inclusión de criterios de análisis de la documentación remitida; además de borrador de pronunciamiento con respuesta al Operador. 5. Revisión de informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte Analista 2 o a quien corresponda. 6. Emisión de comentarios al informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte del Analista 2 o Unidad correspondiente y reasignación para inclusión de comentarios (de ser el caso). 7. Corrección de informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte de técnico(s) responsable(s) (de ser el caso). 8. Revisión y validación de borrador y emisión de pronunciamiento por parte del Director Provincial de Gestión Ambiental. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Via Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA, El Servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|--|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 27 | Ponunciamento de Planes de Acción - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir ponunciamientos bajo la categoría, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa para subsanar no conformidades identificadas | 1. Ingresar oficio de solicitud de revisión y/o aprobación del plan de acción dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el citado plan de acción. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). 3. Recibir ponunciamento mediante oficio y correspondencia física. | 1. Permiso Ambiental vigente | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador y reasignarlo al Analista 2 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2 ó Unidad que corresponda. 3. Analizar el plan de acción donde se deben incluir el cronograma de actividades a ejecutarse, con los medios de verificación, costos y responsables de la ejecución de las mismas. 4. Elaborar informe técnico con la inclusión de criterios de análisis de la documentación remitida; además de borrador de ponunciamento con respuesta al Operador. 5. Reasignar informe técnico y borrador de ponunciamento al Analista 2 ó Unidad correspondiente para revisión y validación. 6. Emitir comentarios al Informe Técnico y borrador de | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas, Público en general | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA, El servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 28 | Consulta de estados de trámites ingresados | Servicio orientado a informar el estatus del trámite ingresado en la Dirección Provincial de Gestión Ambiental. | 1. Para solicitar este servicio usted debe ser el operador, sujeto de control, representante legal y/o propietario de la actividad o proyecto a consultar. 2. Deberá describir la consulta de su trámite, último movimiento conocido del mismo y nombre del la actividad o proyecto tal como consta en la autorización administrativa, por escrito o al siguiente correo electrónico ambiente@lorios.gob.ec 3. Remitir información ampliatoria (de ser el caso) 4. Recibirá la respuesta a la consulta realizada, mediante correo electrónico | 1. Permiso Ambiental o Autorización Administrativa vigente | 1. Recibido la solicitud física o correo con la consulta, la solicitud es reasignada al técnico responsable del trámite 2. Se realiza el expediente del proyecto, así como los documentos ingresados y remitir respuesta mediante correo electrónico. 3. El usuario recibirá un correo electrónico con la respuesta del estado del trámite de su representación. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Hasta 30 días | Personas naturales y jurídicas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial por ventanilla, correo electrónico y telefónica | NO | NO APLICA, El servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | 42 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 29 | Cambio de Titular/Razón Social | Servicio orientado a sustituir a un nuevo propietario de la actividad regulada e incluso un nuevo nombre de la actividad, si se requiere, manteniendo el permiso ambiental y las obligaciones adquiridas del mismo. | 1. Para solicitar este servicio usted debe ser el operador, sujeto de control, representante legal y/o propietario de la actividad o proyecto a consultar. 2. Deberá ingresar el oficio solicitando el cambio de titular y/o razón social de la actividad regulada, adjuntando los documentos que constan como requisito. 3. Remitir información ampliatoria (de ser el caso) | 1. Solicitud de cambio de titular 2. Copia de escritura pública de compraventa, 3. Nomenclamiento del representante legal; 4. Copia de cedula y certificado de votación | 1. Se hace la revisión de los documentos habitantes adjuntados, 2. Se realiza la revisión del expediente con la finalidad de obtener un antecedente completo de la actividad. 3. Se solicita realizar una inspección de seguimiento y control al área de Prevención, Control y Seguimiento Ambiental; 4. Se aplica el Informe Técnico y borrador de | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Hasta 60 días | Personas naturales y jurídicas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San | Presencial por ventanilla, correo electrónico | NO | NO APLICA, El servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 30 | Cambio de Titular/Razón Social | Servicio orientado a sustituir a un nuevo propietario de la actividad regulada e incluso un nuevo nombre de la actividad, si se requiere, manteniendo el permiso ambiental y las obligaciones adquiridas del mismo. | 1. Para solicitar este servicio usted debe ser el operador, sujeto de control, representante legal y/o propietario de la actividad o proyecto a consultar. 2. Deberá ingresar el oficio solicitando el cambio de titular y/o razón social de la actividad regulada, adjuntando los documentos que constan como requisito. 3. Remitir información ampliatoria (de ser el caso) 4. Recibirá ponunciamento mediante oficio y la resolución física, puede ser notificada por correo electrónico para conocimiento y retro del mismo. | 1. Solicitud de cambio de titular 2. Copia de escritura pública de compraventa, 3. Nomenclamiento del representante legal; 4. Copia de cedula y certificado de votación 5. Copia del RUC | 1. Se hace la revisión de los documentos habilitantes adjuntados, 2. Se realiza la revisión del expediente con la finalidad de obtener un antecedente completo de la actividad. 2. Se solicita realizar una inspección de seguimiento y control al área de Prevención, Control y Seguimiento Ambiental; 3. Se revisa el informe técnico de la inspección para verificar que se encuentre al día con las obligaciones que mantiene con su representación; 4. Se elabora la resolución de cambio de titular 5. Oficio de emisión de resolución de cambio de titular. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Hasta 60 días | Personas naturales y jurídicas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental - Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial por ventanilla, correo electrónico | NO | NO APLICA, El servicio no requiere formulario | NO APLICA, El servicio no está disponible on line | | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/10/2023 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | LIC. DANIEL CABRERA ALEJANDRO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | comunicacion.social@lorios.gob.ec | | | | | | |